



6265

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 456**

15 Απριλίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας της Α.Ε. «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.» 1

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία "Δημοτικό Κέντρο Ιστορίας και Τεκμηρίωσης" (ΔΗΚΙ) Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας 2

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Βέροιας (Δ.Ε.Υ.Α.Β.) σε τριμελή επιτροπή 3

Καθορισμός του ύψους της δικαστικής δαπάνης των διαδίκων κατά την ακυρωτική διαδικασία στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης....................... 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1212 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας της Α.Ε. «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 5 του Ν. 2408/96 «Περί Τροποποιήσεως του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και του Κώδικα Βασικών Κανόνων για τη Μεταχείριση των Κρατουμένων και άλλες διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκαν και συμπληρώθηκαν από τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 3 του Ν. 2479/97 «Ανώτατο Ειδικό Δικαστήριο, επιτάχυνση των δικών, δικονομικές απλουστεύσεις και άλλες διατάξεις», εγκρίνουμε:

Τον Οργανισμό Λειτουργίας της εταιρίας «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.» που κατήρτισε το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κατά την 143/20.3.2003 συνεδρίαση.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

1. Η εταιρία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από τον Πρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και πέντε (5) μέλη.

2. Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της εταιρίας έχει ως ακολούθως:

- Γραμματεία Προέδρου - Διοικητικού Συμβουλίου και Παρακολούθηση Εκτέλεσης Αποφάσεων Δ.Σ.
- Γραμματεία Διευθύνοντα Συμβούλου.
- Νομική Υπηρεσία.
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Προτυποποίησης.
- Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου & Επιθεώρησης Έργων.
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του Προέδρου και του Διευθύνοντα Συμβούλου καθορίζονται από τους νόμους και τα άρθρα 16, 18, και 19 του Καταστατικού της εταιρίας. Ο Πρόεδρος στα πλαίσια των ευθυνών του από την νόμιμη εκπροσώπηση της εταιρίας έχει την γενική εποπτεία του παραγόμενου έργου της εταιρίας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της εταιρίας και διευθύνει το έργο της.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στα πλαίσια της άσκησης των καθηκόντων τους δικαιούνται να μεταβαίνουν επί τόπου των έργων για υπηρεσιακούς λόγους, λαμβάνοντας αποζημίωση με βάση τον Κανονισμό για τις εκτός έδρας μεταβάσεις του Προέδρου και του Διευθύνοντα Συμβούλου.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων ή γραφείων των τριών Διευθύνσεων της εταιρίας μπορούν να ανατίθενται από το Διευθυντή σε οποιοδήποτε απασχολούμενο της Διευθύνσεώς του σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρίας και χωρίς πρόσθετη αμοιβή.

Άρθρο 2
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ Δ.Σ.

Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Προέδρου περιλαμβάνονται:

1. Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης στον Πρόεδρο, και το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η ενημέρωσή τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Άρθρο 3
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ.

Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Διευθύνοντος Συμβούλου περιλαμβάνονται:

• Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους τυχόν συμβούλους αυτού.

Άρθρο 4
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται:

1. Η παροχή εγγράφων γνωμοδοτήσεων και προφορικών απαντήσεων στον Πρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο, στο Διοικητικό Συμβούλιο και στους Διευθυντές της εταιρίας.

2. Η ενώπιον δικαστηρίων, δικαστικών συμβουλίων, δικαστικών αρχών, διοικητικών συμβουλίων ή επιτροπών και γενικά κάθε αρχής, παράσταση και υποστήριξη των υποθέσεων της εταιρίας και ο χειρισμός αυτών.

3. Η σύνταξη και ο έλεγχος συμβάσεων, συμβολαίων και εγγράφων ή σχεδίων αυτών.

4. Η εκπόνηση κάθε είδους κανονισμών λειτουργίας, έργων, προμηθειών, προσωπικού κ.λ.π., σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.

5. Η διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων της εταιρίας και η προετοιμασία των Γενικών Συνελεύσεων της εταιρίας και των διατυπώσεων δημοσιότητας.

6. Η νομική υποστήριξη της εταιρίας κατά τη δημοπράτηση των έργων, μελετών και προμηθειών. Συγκεκριμένα, η παροχή συμβουλών για ενδεχόμενες νομικές επιπλοκές ενός συγκεκριμένου τρόπου δημοπράτησης, η διενέργεια νομικού ελέγχου επί των Τευχών Δημοπράτησης, ο έλεγχος της εγκυρότητας εγγυητικών επιστολών, η παροχή συμβουλών κατά τη διαδικασία διαπραγμάτευσης με τον υποψήφιο ανάδοχο και η συμβολή στην επεξεργασία, ερμηνεία και έλεγχο διαδικασιών σε προσυμβατικό στάδιο.

7. Η νομική υποστήριξη της εταιρίας κατά την παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων. Συγκεκριμένα, η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης ή καταγγελίας αυτής, εκτέλεση πρόσθετων εργασιών, επιβολής ποινικών ρητρών ή έκπτωσης του αναδόχου κατά την παραλαβή προϊόντων της σύμβασης, καθώς επίσης σε περίπτωση προσφυγής σε διαιτησία ή σε ευρωπαϊκά δικαιοδοτικά όργανα αναφορικά με τις συναπτόμενες συμβάσεις.

8. Κάθε άλλη δραστηριότητα που προσιδιάζει στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου Προτυποποίησης περιλαμβάνονται:

1. Η μέριμνα για την εκπόνηση συστήματος ποιότητας της εταιρίας με στόχο την πιστοποίηση, την βελτίωση του συστήματος ποιότητας και την ανανέωση των εσωτερικών διαδικασιών της εταιρίας.

2. Η επεξεργασία θεμάτων που προκύπτουν στη διαδικαστική λειτουργία και την επίλυσή τους με συντονισμό των αρμοδίων φορέων της επιχείρησης.

3. Η επαφή με εξωτερικούς φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα που αφορούν στην πιστοποίηση του συστήματος ποιότητας της εταιρίας.

4. Η έκδοση λεπτομερών οδηγιών σχετικά με την εκτέλεση ενός συγκεκριμένου καθήκοντος, με τη συνεργασία των αντίστοιχων τμημάτων.

5. Η ενημέρωση του προσωπικού σε ότι σχετίζεται με τη διαδικασία προτυποποίησης και την ολική ποιότητα.

6. Η εκπόνηση συστημάτων ποιότητας των έργων της εταιρίας καθώς επίσης και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής στους χώρους των έργων.

7. Κάθε άλλη δραστηριότητα που προσιδιάζει στις αρμοδιότητες του Γραφείου Προτυποποίησης και δεν έχει ανατεθεί σε άλλη Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την υποστήριξη εφαρμογής όλων των διοικητικών συστημάτων και διαδικασιών που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία της εταιρίας.

2. Κάθε άλλη δραστηριότητα που προσιδιάζει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και δεν έχει ανατεθεί σε άλλη Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο.

3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

• Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.
• Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης, Διεκπεραίωσης & Μετακίνησης Προσωπικού.
• Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.
• Γραφείο Μηχανοργάνωσης.
• Γραφείο Χρηματοδοτικής Διαδικασίας.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

Α. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού

1. Διασφαλίζει την τήρηση εκ μέρους της εταιρίας της κείμενης νομοθεσίας στα θέματα του προσωπικού και των εργασιακών σχέσεων.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Προσωπικού.

3. Παρακολουθεί την υφιστάμενη οργανωτική δομή της εταιρίας και εισηγείται την τροποποίηση ή συμπλήρωσή της, όταν με την πάροδο του χρόνου οι ανάγκες αυξάνουν ή οπωσδήποτε διαφοροποιούνται.

4. Μεριμνά για τη διαδικασία προσλήψεως και τοποθέτησης όπως αυτή προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του, μεταξύ των οποίων τις προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές άδειες, απουσίες κ.λ.π. Μεριμνά για τη συμπλήρωση των εκθέσεων αξιολογήσεως εκ μέρους των προϊσταμένων και την εν συνεχεία ταξινόμησή τους.

6. Παρακολουθεί την απασχόληση του προσωπικού (παρουσίες, άδειες, υπερωρίες κ.λ.π.) και ενημερώνει το Γραφείο Λογιστηρίου με τις πληροφορίες που είναι απα-

ραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού.

7. Μεριμνά για την ασφάλιση του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της εταιρίας.

Β. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης, Διεκπεραίωσης και κίνησης Προσωπικού.

• Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης & Διεκπεραίωσης.

1. Μεριμνά για την παραλαβή και πρωτοκόλληση, εφόσον απαιτείται, των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και διαβιβάζει αυτά στους αρμόδιους αποδέκτες. Τηρεί Γενικό Αρχείο των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της εταιρίας.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε υπηρεσίες ή όργανα της εταιρίας όταν απαιτείται.

3. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και τη συγκέντρωση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της εταιρίας.

4. Μεριμνά για το χειρισμό και την καλή λειτουργία - συντήρηση του εξοπλισμού αναπαραγωγής εγγράφων.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των λοιπών συστημάτων επικοινωνίας της εταιρίας.

6. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών για την κάλυψη των σχετικών αναγκών της εταιρίας.

7. Εξασφαλίζει την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της εταιρίας.

• Γραφείο Κίνησης Προσωπικού.

1. Μεριμνά, καταρτίζει και παρακολουθεί την εκτέλεση του προγράμματος κίνησης οχημάτων, έκδοσης εισιτηρίων και κίνησης προσωπικού.

2. Ελέγχει την κίνηση, τη φύλαξη και παρακολουθεί την συντήρηση των οχημάτων της εταιρίας.

Γ. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων περιλαμβάνονται:

1. Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων και δημοσιότητας.

2. Η έκδοση ενημερωτικών δελτίων σε περιοδική βάση για τα έργα που αναλαμβάνει η εταιρία.

3. Η ενημέρωση του προσωπικού της εταιρίας σχετικά με το έργο της και την επιτυχία του σκοπού της.

4. Η αποστολή δελτίων τύπου για εκδηλώσεις της εταιρίας.

5. Η έκδοση ειδικών δελτίων για την ενημέρωση τοπικών παραγόντων σε ότι αφορά στα έργα της εταιρίας και τους σκοπούς που εξυπηρετούν.

6. Η διοργάνωση εκδηλώσεων εγκαινίων και εκθέσεων κατά τις οποίες παρέχονται λεπτομερή στοιχεία για έργα της εταιρίας.

7. Η δημιουργία και ενημέρωση σελίδων στο διαδίκτυο για τους σκοπούς και την πρόοδο της εταιρίας.

8. Η επιμέλεια δημοσιευμάτων σε εφημερίδες, αναφορών και ερωτήσεων Βουλευτών κ.λ.π.

Δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Μηχανοργάνωσης περιλαμβάνονται:

1. Η καταγραφή των διαδικασιών που εκτελούνται στην εταιρία σε όλες τις διευθύνσεις και τα τμήματα.

2. Η καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα αρχεία (έντυπα και ηλεκτρονικά).

3. Η ενημέρωση των αρχείων σε αντίστοιχες μεταβολές.

4. Η χρήση συγκεκριμένων λογισμικών προγραμμάτων για την τήρηση των διαγραμμάτων ροής απαραίτητων για την εικονική αναπαράσταση της ακολουθίας των λειτουργικών, με σκοπό τον άμεσο εντοπισμό των πιθανών δυσλειτουργιών.

5. Η δημιουργία και η τήρηση βάσεων δεδομένων που διευκολύνουν την εταιρική λειτουργία.

6. Η τήρηση των αρχείων κατανομής αρμοδιοτήτων ανά οργανωτικό ρόλο (περιγραφή θέσης).

7. Η μέριμνα για τη διαχείριση του κόμβου του διαδικτύου.

8. Η εκπόνηση μελετών και η υποβολή εισηγήσεων για νέα προϊόντα και τεχνολογίες που διευκολύνουν την εσωτερική επιχειρησιακή λειτουργία.

9. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών της εταιρίας σε υλικό εξοπλισμό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και λογισμικών και τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης για τη διενέργεια των αντίστοιχων διαγωνισμών.

10. Κάθε άλλη δραστηριότητα που προσιδιάζει στις αρμοδιότητες του Γραφείου Μηχανοργάνωσης και δεν έχει ανατεθεί σε άλλη Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο.

Ε. Γραφείο Χρηματοδοτικής Διαδικασίας

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και το συντονισμό των διαδικασιών που σαν σκοπό έχουν να διασφαλίσουν και να επιταχύνουν την χρηματοδοτική πορεία εκτέλεσης του έργου της εταιρίας.

Ενδεικτικά:

1. Εντοπίζει πηγές χρηματοδότησης και χρηματοδοτικά προγράμματα.

2. Κάνει προεκτιμήσεις για τις πληρωμές των έργων του επομένου έτους και εκπονεί αναλυτικές προτάσεις επί των Συλλογικών Αποφάσεων Έργων και Μελετών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και επί της κατανομής της χρηματοδότησης στα έργα της εταιρίας.

3. Παρακολουθεί και καταγράφει τις πληρωμές που πραγματοποιούνται με βάση τα υποβαλλόμενα τιμολόγια και γνωστοποιεί το υπόλοιπο που προκύπτει μετά την έγκριση της πληρωμής των λογαριασμών στην Τεχνική Διεύθυνση.

4. Μεριμνά για τη σύναψη δανείων χρηματοδοτήσεως των έργων.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την υποστήριξη εφαρμογής όλων των συστημάτων και διαδικασιών χρηματοοικονομικής διαχείρισης που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία της εταιρίας.

2. Κάθε άλλη δραστηριότητα που προσιδιάζει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και δεν έχει ανατεθεί σε άλλη Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο.

3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

• Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

• Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών & Προμηθειών της Εταιρίας.

Ειδικότερα:

Α. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

• Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας - Ισολογισμού.

1. Μεριμνά για την τήρηση των κατά νόμο λογιστικών βιβλίων της εταιρίας καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση των κατά νόμο φορολογικών υποχρεώσεών της.

2. Προβαίνει στον έλεγχο, την έγκριση και την εκτέλεση των πληρωμών προς το Δημόσιο και τους διάφορους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

3. Συντάσσει το γενικό προϋπολογισμό εσόδων και δαπανών της εταιρίας, παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, προβαίνει σε τροποποιήσεις μεταφοράς πιστώσεων κ.τ.λ., σύμφωνα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Συντάσσει και δημοσιεύει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.

5. Μεριμνά για την μισθοδοσία του προσωπικού και την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών.

• Γραφείο Εκκαθάρισης & Πληρωμών.

1. Προβαίνει στον έλεγχο, την έγκριση και την εκκαθάριση των πληρωμών σε τρίτους λόγω εκτέλεσης έργων, προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών.

2. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα ασφαλιστήρια συμβόλαια των έργων με βάση τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη των διαγωνισμών.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν τη λειτουργία της ανώνυμης εταιρίας σύμφωνα με το Ν. 2190/20 και τους ειδικούς νόμους, που διέπουν την λειτουργία της εταιρίας.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των διαθεσίμων της εταιρίας.

5. Μεριμνά για την ασφάλιση της περιουσίας της εταιρίας.

Β. Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών & Προμηθειών της εταιρίας.

• Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών.

1. Μεριμνά για την διενέργεια και την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνισμών, για τις κατασκευές έργων και τις προμήθειές τους, τον έλεγχο των σχετικών φακέλων και εισηγούνται για την κατακύρωση ή μη των διαγωνισμών.

2. Προετοιμάζει τους φακέλους οι οποίοι εμπεριέχουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την ενημέρωση των διαγωνιζομένων.

3. Τηρεί αρχείο διαγωνισμών.

4. Συντονίζει τις εργασίες και επιμελείται τη σύνταξη και την υπογραφή των συμβάσεων με την προσκόμιση των απαραιτήτων εγγράφων από τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

• Γραφείο Προμηθειών.

1. Καταρτίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος προμήθειας υλικών και υπηρεσιών της εταιρίας, παραλαμβάνει τα προς προμήθεια είδη και τηρεί αρχείο προμηθευτών.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε είδους μικρών επισκευών και επιδιορθώσεων των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της εταιρίας, καθώς και την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών των οχημάτων αυτής.

3. Μεριμνά για την ομαλή και έγκαιρη διεξαγωγή των προμηθειών σε υλικά, εφόδια, εξοπλισμό και υπηρεσίες που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της εταιρίας και βεβαιώνει την καλή εκτέλεση, ποιότητα και παραλαβή αυτών.

4. Μεριμνά για τις προμήθειες υλικών που αφορούν τη Γραφική ύλη, την εκτύπωση σχεδίων μελετών της Τεχνικής Διεύθυνσης και υλικά άμεσης ανάλωσης (ταινίες εκτυπωτών - χαρτί φωτοτυπικών - μελάνι - δισκέτες κ.λ.π.) γίνονται σε ετήσια βάση μετά από διαγωνισμό.

5. Μεριμνά για κατάρτιση και ανανέωση συμβολαίων κινητής τηλεφωνίας που αφορούν την εταιρία και το προσωπικό.

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Αντιμετωπίζει την έρευνα, μελέτη, τεύχη δημοπράτησης, εκτέλεση και συντήρηση των έργων που ανατίθενται στην εταιρία.

2. Λαμβάνει κάθε απαραίτητο μέτρο για την επιτυχή αντιμετώπιση κάθε προβλήματος τεχνικής φύσεως, για το συντονισμό των εργασιών των τεσσάρων (4) τμημάτων της και την αξιοποίηση του διατιθέμενου ανθρωπίνου δυναμικού.

3. Ρυθμίζει τα θέματα που καθορίζονται από τον Κανονισμό Ανάθεσης και Εκτέλεσης Έργων ή Προμηθειών της εταιρίας.

4. Τηρεί το αρχείο των έργων.

5. Στα πλαίσια της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούνται ομάδες μελετών έργων από μελετητές και σχεδιαστές, οι οποίοι καθοδηγούνται από τον υπεύθυνο έργου και οι οποίες παύουν να υφίστανται μετά την περάτωση της μελέτης.

6. Κάθε άλλη δραστηριότητα που προσιδιάζει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και δεν έχει ανατεθεί σε άλλη Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο.

Η Τεχνική Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής τμήματα και γραφεία:

• Τμήμα Μελετών Έργων.
• Τμήμα Διαχείρισης Έργων.
• Τμήμα Αυτεπιστασίας & Συντήρησης.
• Τμήμα Χωροταξίας & Υποδομών.
• Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της και του Γραφείου ως εξής:

Α. Τμήμα Μελετών Έργων.

• Μεριμνά για την εκπόνηση των μελετών προκαταρκτικών, οριστικών και μελετών εφαρμογής ή την τροποποίηση αυτών, το σχεδιασμό και την επιλογή των προδιαγραφών που πρέπει να ακολουθηθούν, τη σύνταξη των συμβατικών τευχών, την κατάρτιση του προϋπολογισμού μελέτης και προσφοράς για τα έργα και τις προμήθειες που ανατίθενται στην εταιρία.

Αποτελείται από τα εξής επιμέρους γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Γραφείο Μελετών Δικαστικών Μεγάρων.
2. Γραφείο Μελετών Καταστημάτων Κράτησης.
3. Γραφείο Προϋπολογισμού Έργου και Τευχών Δημοπράτησης.
4. Γραφείο Ανακαινίσεων.
5. Γραφείο Προσυμβατικού ελέγχου.

• Γραφείο Μελετών Δικαστικών Μεγάρων

1. Εκπονεί τις μελέτες των έργων που ανατίθενται στην εταιρία, που αφορούν Δικαστικά Μέγαρα.

2. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των πάσης φύσεως αδειών των κτιρίων/έργων που υλοποιεί η εταιρία και αφορούν Δικαστικά Μέγαρα.

• Γραφείο Μελετών Καταστημάτων Κράτησης.

1. Εκπονούν τις μελέτες των έργων που ανατίθενται στην εταιρία, που αφορούν Καταστήματα Κράτησης.

2. Μεριμνούν για την έγκαιρη έκδοση των πάσης φύσεων αδειών των κτιρίων/έργων που υλοποιεί η εταιρία και αφορούν Γενικά Καταστήματα Κράτησης.

• Γραφείο Προϋπολογισμού Έργου και Τευχών Δημοπράτησης.

1. Συντάσσει και διαμορφώνει άρθρα τιμολογίων αντίστοιχα με τις προβλεπόμενες από τις μελέτες εργασίες σε συνεργασία με τους αντίστοιχους μελετητές και συντάσσει προϋπολογισμούς μελέτης, τιμολόγια μελέτης και τεχνικές προδιαγραφές για έργα και προμήθειες.

2. Συνεργάζεται με τον κάθε επιμέρους μελετητή για τη διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος (προμέτρηση, είδος υλικού κ.λ.π.) κατά τη σύνταξη των τευχών.

3. Έχει την τελική ευθύνη για τα τεύχη της δημοπράτησης.

• Γραφείο Ανακαινίσεων.

• Έχει την ευθύνη εκπόνησης των μελετών που ανατίθενται στην εταιρία και αφορούν ανακαινίσεις υφιστάμενων κτιρίων Καταστημάτων Κράτησης, Δικαστικών Μεγάρων και λοιπών έργων που ανατίθενται στην εταιρία. Συγκροτεί ομάδες μελετών έργου λαμβάνοντας υπόψη τον υφιστάμενο προγραμματισμό μελετών.

• Γραφείο Προσυμβατικού Ελέγχου.

Το Γραφείο Προσυμβατικού Ελέγχου παραλαμβάνει από το Τμήμα μελετών το τιμολόγιο και τον προϋπολογισμό της μελέτης και ελέγχει:

1. Εάν η περιγραφή των άρθρων του τιμολογίου ανταποκρίνεται στις εργασίες που προβλέπονται στη μελέτη.

2. Εάν οι τιμές εφαρμογής του τιμολογίου συμφωνούν με τα άρθρα του αρχείου της εταιρίας. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν τέτοια άρθρα, εάν οι τιμές τους προσεγγίζουν τις τρέχουσες τιμές της αγοράς.

Β. Τμήμα Διαχείρισης Έργων.

• Γραφείο Διαχείρισης Δικαστικών Μεγάρων

1. Παρακολουθεί και επιβλέπει την κατασκευή των έργων, ελέγχει την ποιότητα και ποσότητα των εργασιών και γενικά την τήρηση των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο.

2. Συντάσσει και υποβάλλει στην Τεχνική Διεύθυνση, ανά τακτά διαστήματα, συνοπτικές εκθέσεις για την πορεία των έργων και τα σημαντικά προβλήματα που σχετίζονται με την κατασκευή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Ανάθεσης και Εκτέλεσης Έργων της εταιρίας.

• Γραφείο Διαχείρισης Καταστημάτων Κράτησης.

1. Παρακολουθεί και επιβλέπει την κατασκευή των έργων, ελέγχει την ποιότητα και ποσότητα των εργασιών και γενικά την τήρηση των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο.

2. Συντάσσει και υποβάλλει στην Τεχνική Διεύθυνση, ανά τακτά διαστήματα, συνοπτικές εκθέσεις για την πορεία των έργων και τα σημαντικά προβλήματα που σχετίζονται με την κατασκευή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Ανάθεσης και Εκτέλεσης Έργων της εταιρίας.

• Γραφείο Έργων Βόρειας Ελλάδας.

1. Παρακολουθεί και επιβλέπεί την κατασκευή των έργων που εκτελούνται στην Βόρεια Ελλάδα, ελέγχει την ποιότητα και ποσότητα των εργασιών και γενικά την τήρηση των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο.

2. Συντάσσει και υποβάλλει στην Τεχνική Διεύθυνση, ανά τακτά διαστήματα, συνοπτικές εκθέσεις για την πορεία των έργων και τα σημαντικά προβλήματα που σχετίζονται με την κατασκευή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Ανάθεσης και Εκτέλεσης Έργων της εταιρίας.

Γ. Τμήμα Αυτεπιστασίας & Συντήρησης.

1. Αναλαμβάνει την εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων που ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη συντήρηση όλων των υφιστάμενων εγκαταστάσεων των κατασκευαζόμενων κτιρίων / έργων, με ειδικές ομάδες διαφόρων ειδικοτήτων (ηλεκτρολόγους, υδραυλικούς, ξυλουργούς κ.λ.π.).

2. Διενεργεί τον κεντρικό έλεγχο συντήρησης κτιρίων (Building Management Systems - B.M.S.) για την ποιοτική αναβάθμιση των συνθηκών διαβίωσης και εργασίας καθώς και την ορθολογική κατανομή της ενέργειας.

Δ. Τμήμα Χωροταξίας & Υποδομών.

1. Μεριμνά για την εξεύρεση νέων χώρων - οικοπέδων κατάλληλων για την ανέγερση νέων κτιρίων Δικαστικών Μεγάρων και Καταστημάτων Κράτησης.

2. Μεριμνά για την ύπαρξη στους νέους χώρους των κατάλληλων συνθηκών παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, ύδρευσης, αντιμετώπισης ομβρίων υδάτων, γεωτεχνικών μελετών και βιολογικού καθαρισμού.

Ε. Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας

Μεριμνά για την τήρηση των ισχυόντων κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους των γραφείων της εταιρίας εισηγούμενο κάθε απαραίτητο για το σκοπό αυτό μέτρο.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
(Θέσεις & Προσοντολόγιο)

Άρθρο 9

Το προσωπικό της εταιρίας προσλαμβάνεται και απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Το τακτικό προσωπικό της εταιρίας προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ή σύμβαση εντολής αορίστου χρόνου.

Το έκτακτο προσωπικό της εταιρίας προσλαμβάνεται για ορισμένο χρόνο με σύμβαση εργασίας ή παροχής υπηρεσιών ή έργου.

Οι ειδικότητες που απαιτούνται κάθε φορά για την εξυπηρέτηση των αναγκών της εταιρίας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού της εταιρίας και τα προσόντα αυτού καθορίζονται ως εξής:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης: 70
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:18
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: 45
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης: 7

Άρθρο 10
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στελεχώνεται από δικηγόρους παρ' Εφέταις και παρ' Αρείω Πάγω από τους οποίους ο ένας ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 11
ΙΣΧΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο παρόν οργανισμός καταρτίστηκε και εγκρίθηκε κατά την με αριθμό 143 της 20ης Μαρτίου 2003 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας και θα ισχύσει μετά την έγκρισή του από τον Υπουργό Δικαιοσύνης και τη δημοσίευση αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αλλά εις βάρος της Α.Ε., το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Απριλίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ

Αριθ. 4476 (2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία "Δημοτικό Κέντρο Ιστορίας και Τεκμηρίωσης" (ΔΗΚΙ) Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 - 284, 287, 291 και 304 του Π.Δ. 410/95. (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση κ. α. διατάξεις).

3. Την 161238/2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας (εξουσιοδότηση Προϊσταμένου Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων). (ΦΕΚ. 597/τ.Β΄/21.5.2001).

4. Την 24062/19.11.1991 (ΦΕΚ.966/τ.Β΄/25.11.1991 απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση "Δημοτικό Κέντρο Ιστορικών Ερευνών και Τεκμηρίωσης Αρχείων και εκθεμάτων" Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας.

5. Την από Φεβρουάριο 2003 οικονομοτεχνική μελέτη.

6. Την 102/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την 24062/ 19.11. 1991 (ΦΕΚ.966/τ.Β΄/25.11.1991 απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση "Δημοτικό Κέντρο Ιστορικών Ερευνών και Τεκμηρίωση Αρχείων και Εκθεμάτων" Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, ως προς την παράγραφο Α (σκοποί) ως εξής:

Α. Σκοποί της Επιχείρησης

8. Αναλαμβάνει τη σύσταση και λειτουργία Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Βόλου στο κτίριο Σπίρερ, ιδιοκτησίας Δήμου Βόλου, με σκοπό τη διοργάνωση εκδηλώσεων λόγου, εκθέσεων, καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και τη φιλοξενία των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου Βόλου, των Νομικών Προσώπων του και φορέων της ευρύτερης Περιοχής με συναφή δραστηριότητα.

Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη δαπάνης

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού Δήμου Βόλου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 7 Απριλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ



Αριθ. 1553 (3)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Βέροιας (Δ.Ε.Υ.Α.Β.) σε τριμελή επιτροπή.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

2. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 5 "Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου αυτού" του Ν. 1069/80 "Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως".

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 153/84 (Φ.Ε.Κ. 48/τ.Α΄/18.4.84) σχετικά με τη σύσταση στο δήμο Βέροιας Ν. Ημαθίας, ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης με την επωνυμία "Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Βέροιας" όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 363/85 (Φ.Ε.Κ. 130/τ.Α΄/17.7.85).

4. Την 9/2003 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Β. σχετικά με τη σύσταση τριμελούς επιτροπής, στην οποία μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του.

5. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής "με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας", αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 9/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Βέροιας σχετικά με τη σύσταση τριμελούς επιτροπής, στην οποία μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του - εξαιρουμένων των περιπτώσεων των διατάξεων του άρθρου 20 του Ν. 1069/80 - με τα εξής τακτικά μέλη και τα αντίστοιχα αναπληρωματικά τους:

Τακτικά μέλη:

1. Γεωργιάδη Χρήστο, Πρόεδρο Δ.Ε.Υ.Α.Β., ως Πρόεδρο.

2. Φουρνιάδη Χρήστο, Αντιπρόεδρο Δ.Ε.Υ.Α.Β., ως Αντιπρόεδρο.

3. Καρυώτου Ευθυμία, μέλος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Β., ως μέλος της επιτροπής.

Αναπληρωματικά μέλη:

1. Τσιαμήτρου-Καραχατζή Μαρία, μέλος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Β.

2. Ζιώγα Κων/νο, μέλος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Β.

3. Ταχματζίδη Δημήτριο, μέλος Δ.Σ. Δ.Ε.Υ.Α.Β.

Β. Οι αρμοδιότητες της επιτροπής αυτής, είναι να λαμβάνει αποφάσεις επί αιτήσεων δημοτών που αφορούν τα παρακάτω θέματα:

1) Απαλλαγή ή μείωση τελών υπερκατανάλωσης νερού.

2) Απαλλαγή ή μείωση τόκων από οφειλές τελών Ύδρευσης-Αποχέτευσης.

3) Απαλλαγή ή μείωση από καταβολή χρηματικών οφειλών από λογαριασμούς Ύδρευσης-Αποχέτευσης παλαιών διμήνων για ανήμπορους δημότες.

4) Απαλλαγή από καταβολή παγίων τελών Ύδρευσης-Αποχέτευσης.

5) Απαλλαγή ή μείωση από καταβολή ποσών που αφορούν πρόστιμα από αυθαίρετη χρήση των δικτύων Ύδρευσης-Αποχέτευσης.

6) Απαλλαγή ή μείωση από οφειλές λόγω αποκαταστάσεων ιδιωτικών βλαβών των δικτύων Ύδρευσης-Αποχέτευσης.

7) Απαλλαγή ή μείωση οφειλών από μετατόπιση παλαιών ιδιωτικών παροχών Ύδρευσης-Αποχέτευσης που διέρχονται από ξένα οικόπεδα.

8) Έγκριση ή μη χορήγησης αδειών Ύδρευσης-Αποχέτευσης εκτός οικισμών.

Γ. Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Βέροιας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 31 Μαρτίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

Αριθ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ 9 (4)

Καθορισμός του ύψους της δικαστικής δαπάνης των διαδίκων κατά την ακυρωτική διαδικασία στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 39 του Π.Δ. 18/1989, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 34 του Ν. 2721/1999 (112 Α΄) αποφάσισε τα εξής:

Α. Καθορίζει τα ποσά που θα επιβάλλονται για τη δικαστική δαπάνη των διαδίκων ως ακολούθως:

1. Εκατό (100) ευρώ για τη σύνταξη των δικογράφων της αίτησης ακύρωσης, της τριτανακοπής, αίτησης ερμηνείας και διόρθωσης αποφάσεων και εκατό (100) ευρώ για την παράσταση σε κάθε συζήτηση των πληρεξούσιων δικηγόρων.

2. Ογδόντα οκτώ (88) ευρώ για τη σύνταξη του δικογράφου της παρέμβασης στην τακτική διαδικασία (αίτησης ακύρωσης) και εκατό (100) ευρώ για την παράσταση σε κάθε συζήτηση του πληρεξουσίου δικηγόρου του παρεμβαίνοντος.

3. Πενήντα (50) ευρώ για τη σύνταξη των δικογράφων αίτησης αναστολής και αίτησης ανάκλησης και ογδόντα οκτώ (88) ευρώ για την παράσταση σε κάθε συζήτηση σε συμβούλιο κατά τη διαδικασία προσωρινής προστασίας, και

4. Σαράντα πέντε (45) ευρώ για τη σύνταξη του δικογράφου της παρέμβασης σε αίτηση αναστολής (κατ' ακρίβεια υπομνήματος από τον δικαιούμενο να παρέμβει στην ακυρωτική διαδικασία) και ογδόντα οκτώ (88) ευρώ για την παράσταση του "παρεμβαίνοντος" σε συμβούλιο κατά τη διαδικασία προσωρινής προστασίας.

Β. Ορίζει ότι η απόφαση αυτή αρχίζει να ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εφαρμόζεται σε όλες τις υποθέσεις, οι οποίες συζητούνται μετά την έναρξη ισχύος της, ανεξαρτήτως του χρόνου κατάθεσης του εισαγωγικού δικογράφου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Φεβρουαρίου 2003

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου
Διεύθυνσης του Δικαστηρίου
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΑΠΠΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109**
(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **(26610) 89 157**
(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1 **(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10 **(22510) 37 181**
(22510) 37 187

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ